
02017031812010008

23109



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1703**

18 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1113926/1557/Α0006

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας να υπογράφουν "Με Εντολή Υπουργού" στο Γενικό Γραμματέα, στο Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής, στο Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων, στον Ειδικό Γραμματέα του ΣΔΟΕ, στους Γενικούς Διευθυντές και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 16, 25, 26 και 29 του Ν.1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά 'Οργανα (Α΄ 137).

β) Του άρθρου 81 του Ν.1892/1990 "Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις" (Α' 101).

γ) Του άρθρου 1 παρ.4 του Ν.2343/1995 "Αναδιάρθρωση Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις" (Α΄ 211) και παρ. 5 του ιδίου άρθρου, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 6 του Ν. 2390/1996 (Α΄ 54).

δ) Του Π.Δ 284/1988 "Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών (Α΄ 128), όπως ισχύει.

ε) Του άρθρου 29 Α΄ του Ν.1558/1985, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Την αριθμ 1100383/1330/Α0006/31.10.2001 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών "Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών " (Β΄ 1485).

3. Την αριθμ.1086421/2042/0006/30.11.1990 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών "Εξαίρεση διοικητικών πράξεων ή εγγράφων του Υπουργείου Οικονομικών από τον περιορισμό των υπογραφών της παρ.1 του άρθρου 81 του Ν.1892/1990" (Β΄ 756).

4. Την υφιστάμενη ανάγκη περιορισμού των υπογραφών στις διοικητικές πράξεις και μεταβίβασης της εξουσίας υπογραφής "Με Εντολή Υπουργού" στους Γενικούς Γραμματείς και Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων του Υπουργείου.

5. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε:

α) στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομικών τις παρακάτω αρμοδιότητες και την εξουσία υπογραφής "Με εντολή Υπουργού" και

β) στο Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής, στο Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων, στον Ειδικό Γραμματέα του ΣΔΟΕ, στους Γενικούς Διευθυντές, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων, και Αυτοτελών Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών, την εξουσία να υπογράφουν "Με Εντολή Υπουργού", αποφάσεις, έγγραφα, εντολές ή άλλες πράξεις, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Γενικός Γραμματέας

1.α) Υπογραφή αποφάσεων εξουσιοδότησης υπαλλήλων για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού, άρσης εξουσιοδότησης ομάδων πολιτικής άμυνας των κτιρίων του Υπουργείου και όλων των άλλων Υπηρεσιών που υπάγονται σ'αυτό, καθώς και συγκρότησης επιτροπών καταστροφής διαβαθμισμένου υλικού.

β) Χειρισμός θεμάτων του Ν.1264/1982, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν.1915/1990 και του Ν. 2224/1994.

γ) Θέματα συναρμοδιότητας Υπηρεσιών, που υπάγονται σε διαφορετικές Γενικές Διευθύνσεις και Ειδικές Γραμματείες.

δ) 'Εγγραφα που απευθύνονται σε συναρμόδια Υπουργεία, στη ΜΕΑ ή άλλους εθνικούς εκπροσωπευτικούς μας φορείς, σε διεθνείς οργανισμούς ή ξένες ομόλογες Διοικήσεις, εφόσον διατυπώνονται θέσεις ή εκτιμήσεις ή δίδονται οδηγίες ή απαντήσεις επί θεμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, στα πλαίσια της Κυβερνητικής πολιτικής, και εφόσον, λόγω εξαιρετικής ειδικής διαδικασίας, εθιμοτυπίας ή πρωτοκόλλου, πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα.

ε) Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για τη μεθόδευση και το συντονισμό της δραστηριότητας των Γραφείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

στ) Ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης και επί θεμάτων οργάνωσης αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης.

2. Ο Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου Οικονομικών έχει την εξουσία υπογραφής "Με Εντολή Υπουργού" και για τα θέματα που ανατίθενται με την παρούσα απόφαση στους Γενικούς Διευθυντές Οικονομικής Επιθεώρησης, Διοικητικής Υποστήριξης και Γενικού Χημείου του Κράτους, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτών.

3. Ο Γενικός Γραμματέας έχει επίσης την αρμοδιότητα εποπτείας της Σχολής Επιμόρφωσης Υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών (ΣΕΥΥΟ).

Άρθρο 2
Γενικός Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής

1.α) Υπογραφή αποφάσεων εξουσιοδότησης υπαλλήλων για το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού, άρσης εξουσιοδότησης, συγκρότησης ομάδων Πολιτικής Άμυνας των κτιρίων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής, καθώς και συγκρότησης επιτροπών καταστροφής διαβαθμισμένου υλικού.

β) Χειρισμός θεμάτων του Ν.1264/82, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν.1915/90 και του Ν. 2224/94.

γ) Θέματα για τα οποία υπάρχει συναρμοδιότητα Διευθύνσεων, που υπάγονται σε διαφορετικές Γενικές Διευθύνσεις.

δ) 'Εγγραφα που απευθύνονται σε συναρμόδια Υπουργεία, στη ΜΕΑ/ΕΕ ή άλλους εθνικούς εκπροσωπευτικούς μας φορείς, σε διεθνείς οργανισμούς ή ξένες ομόλογες Διοικήσεις, εφόσον διατυπώνονται θέσεις ή εκτιμήσεις ή δίδονται οδηγίες ή απαντήσεις επί θεμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, στα πλαίσια της Κυβερνητικής Πολιτικής, και εφόσον, λόγω εξαιρετικής, ειδικής διαδικασίας, εθιμοτυπίας ή πρωτοκόλλου, πρέπει να υπογράφονται από το Γενικό Γραμματέα.

ε) 'Εκδοση εγκυκλίων και οδηγιών για τη λειτουργία των Γραφείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής.

στ) Ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. επί θεμάτων οργάνωσης των Υπηρεσιών της Γεν. Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής.

2. Ο Γενικός Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής, έχει την εξουσία υπογραφής "Με Εντολή Υπουργού" και για τα θέματα, που ανατίθενται με την παρούσα απόφαση στο Γενικό Διευθυντή Διοίκησης και Δημοσιονομικών Ελέγχων, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Άρθρο 3
Γενικός Γραμματέας Πληροφοριακών Συστημάτων

1. α) Θέματα συναρμοδιότητας Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης ΚΕΠΥΟ, και των συλλογικών οργάνων, Επιτροπών και Ομάδων 'Εργου Πληροφοριακών Συστημάτων και συναφών έργων του τομέα ευθύνης του Υπουργείου Οικονομικών που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.

β) 'Εγγραφα που απευθύνονται σε συναρμόδια Υπουργεία, στη ΜΕΑ ή άλλους εθνικούς εκπροσωπευτικούς μας φορείς, σε διεθνείς οργανισμούς ή ξένες ομόλογες Διοικήσεις, εφόσον διατυπώνονται θέσεις ή εκτιμήσεις ή δίδονται οδηγίες ή απαντήσεις επί θεμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, στα πλαίσια της κυβερνητικής πολιτικής, και εφόσον, λόγω εξαιρετικής ειδικής διαδικασίας, εθιμοτυπίας ή πρωτοκόλλου, πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων.

2. Ο Γενικός Γραμματέας Πληροφοριακών Συστημάτων έχει την εξουσία υπογραφής "Με Εντολή Υπουργού" και για τα θέματα, που ανατίθενται με την παρούσα απόφαση στο Γενικό Διευθυντή ΚΕΠΥΟ, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Άρθρο 4
Ειδικός Γραμματέας Σ.Δ.Ο.Ε

1. α) Παροχή γενικών οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων για θέματα αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

β) Έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και εγγράφων αρμοδιότητας περισσοτέρων της μίας Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε.

γ) Απαντήσεις σε αιτήματα συνδέσμων ή επαγγελματικών ενώσεων.

δ) Απαντήσεις σε δεύτερο βαθμό σε αιτήσεις, υπομνήματα και αναφορές πολιτών.

ε) Έκδοση αποφάσεων μετάβασης των υπαλλήλων του Σ.Δ.Ο.Ε στο εξωτερικό για υπηρεσία, καθώς και ερωτήματα και αποφάσεις χορήγησης άδειας στους υπαλλήλους αυτούς για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εξωτερικό ή εσωτερικό.

στ) Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές, καθώς και τη χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών, εκτός αναρρωτικών, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Αναπληρωτές Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε, καθώς και σε Προϊσταμένους των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε.

ζ) 'Εγγραφα που απευθύνονται σε συναρμόδια Υπουργεία, στη ΜΕΑ/ΕΕ ή άλλους εθνικούς εκπροσωπευτικούς μας φορείς, σε διεθνείς οργανισμούς ή ξένες ομόλογες διοικήσεις, εφόσον διατυπώνονται θέσεις ή εκτιμήσεις ή δίδονται οδηγίες ή απαντήσεις επί θεμάτων γενικότερου ενδιαφέροντος, στα πλαίσια της κυβερνητικής πολιτικής και εφόσον, λόγω εξαιρετικής ειδικής διαδικασίας, εθιμοτυπίας ή πρωτοκόλλου, πρέπει να υπογραφούν από τον Ειδικό Γραμματέα.

η) 'Εκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας σε Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Αναπληρωτές Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Διευθύνσεων Σ.Δ.Ο.Ε.

θ) Μετακίνηση υπαλλήλων από Διεύθυνση σε Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε.

ι) Έκδοση ειδικών εντολών στις Περιφερειακές Διευθύνσεις για διενέργεια ελέγχων, εκτός της κατά τόπον αρμοδιότητάς τους.

ια) Ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ) επί θεμάτων αρμοδιότητας των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

ιβ) Εισήγηση για την αναγκαία επαγγελματική κατάρτιση, εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού του Σ.Δ.Ο.Ε.

ιγ) Έκδοση εντολών λήψης μέτρων πρόληψης και καταστολής του οικονομικού εγκλήματος.

ιδ) Έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνονται από τη Σ.Ε.Υ.Υ.Ο ή άλλους φορείς.

ιε) Αποφάσεις έγκρισης διάθεσης αυτοκινήτων στο Σ.Δ.Ο.Ε, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.18 του άρθρου 13 του Ν. 2601/99 (Α΄ 81).

2. Σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος του Ειδικού Γραμματέα του Σ.Δ.Ο.Ε, την εξουσία να υπογράφει "Με Εντολή Υπουργού", για τα θέματα που ανατίθενται με την παρούσα σ'αυτόν, ασκεί ο Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου Οικονομικών.

Άρθρο 5
Γενικοί Διευθυντές

1. Γενικός Διευθυντής Οικονομικής Επιθεώρησης:

α) Έκδοση εντολών προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές, για τη διενέργεια επιθεωρήσεων, διαχειριστικών ελέγχων και ερευνών, στις περιπτώσεις που δεν υπάγονται στην κατά τόπον αρμοδιότητα των Οικονομικών Επιθεωρήσεων, στις οποίες αυτοί υπηρετούν.

β) Παροχή γενικών οδηγιών για τη λειτουργία των Οικονομικών Επιθεωρήσεων.

γ) Χορήγηση κανονικών αδειών απουσίας μέχρι 25 ημερών (και επαύξηση αυτών λόγω αναπηρίας), καθώς και αδειών άνευ αποδοχών μέχρι 30 εργασίμων ημερών, αναρρωτικών αδειών και ειδικών αδειών, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της ΚΥ και των Οικονομικών Επιθεωρήσεων, ως και παραπομπή τους στις Υγειονομικές Επιτροπές.

δ) Χορήγηση αναρρωτικών αδειών στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης και των Οικονομικών Επιθεωρήσεων, μετά από γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής, καθώς και άσκηση ενδίκων μέσων για τα θέματα αυτά.

2. Γενικός Διευθυντής Διοικητικής Υποστήριξης

α) Παροχή γενικών οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων για την οργάνωση των υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών, εκτός της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής και της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

β) Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών συλλογικών οργάνων, ευκαιριακού χαρακτήρα.

γ) Συγκρότηση και ορισμός μελών συλλογικών οργάνων, μόνιμου χαρακτήρα, του Υπουργείου Οικονομικών, που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, εκτός εκείνων, για τα οποία η αρμοδιότητα αυτή ανατίθεται με την παρούσα απόφαση σε άλλα όργανα του Υπουργείου Οικονομικών, πλην Διοικητικών Συμβουλίων εποπτευόμενων Νομικών Προσώπων και Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

δ) Ορισμός εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα άλλων Υπουργείων και Φορέων, από Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, τα θέματα οργάνωσης των οποίων ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Οργάνωσης αυτού.

3. Γενικός Διευθυντής Διοίκησης και Δημοσιονομικών Ελέγχων

Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Επιτροπών ή Ομάδων Εργασίας της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής.

4. Γενικός Διευθυντής Γ.Χ.Κ.

α) Παροχή γενικών οδηγιών και έκδοση εγκυκλίων για την οργάνωση των Υπηρεσιών αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

β) Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Επιτροπών ή Ομάδων Εργασίας του Υπουργείου Οικονομικών, που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

5. Γενικός Διευθυντής ΚΕ.Π.Υ.Ο.

Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Επιτροπών ή Ομάδων Εργασίας, ευκαιριακού χαρακτήρα, από υπαλλήλους του ΚΕ.Π.Υ.Ο για θέματα αρμοδιότητας του ΚΕ.Π.Υ.Ο.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Διοικητικού, Προσωπικού Δ.Ο.Υ, Προσωπικού Τελωνείων, Προσωπικού Γ.Λ.Κ , Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης και Προσωπικού Οικονομικής Επιθεώρησης

Ι. ΓΕΝΙΚΑ, ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ:

α) Πράξεις για την πρόσληψη και το διορισμό μονίμων υπαλλήλων.

β) Ενέργειες για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

γ) Προτάσεις για την εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού.

ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προσωπικού Γ.Λ.Κ.

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση Προεδρικών Διαταγμάτων ή άλλων πράξεων σύστασης, κατάργησης, αναδιάρθρωσης και λειτουργίας υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων ορισμού εκπροσώπων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής σε Διοικητικά Συμβούλια Ν.Π.Δ.Δ, Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ), Επιτροπές και σε άλλα συλλογικά όργανα ή ομάδες εργασίας άλλων Υπουργείων, εκτός των διαδικαστικών ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών για θέματα προμηθειών (διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών, παραλαβής υλικών, ανάθεσης εργασιών κλπ).

γ) Αιτήματα επεξεργασίας κανονιστικών Προεδρικών Διαταγμάτων προς το Σ.τ.Ε.

δ) Κατανομή θέσεων προσωπικού κατά οργανική μονάδα.

2. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση Προεδρικών Διαταγμάτων ή άλλων πράξεων σύστασης, κατάργησης, αναδιάρθρωσης και λειτουργίας Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών σε συλλογικά όργανα γενικά, καθώς και ορισμού εκπροσώπων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. σε επιτροπές και άλλα συλλογικά όργανα ή ομάδες εργασίας άλλων Υπουργείων, περιλαμβανομένων και των διαδικαστικών ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα προμηθειών (διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών, παραλαβής υλικών, ανάθεσης εργασιών κλπ).

γ) Αιτήματα επεξεργασίας κανονιστικών Προεδρικών Διαταγμάτων προς το Σ.τ.Ε.

δ) Κατανομή θέσεων προσωπικού κατά οργανική μονάδα.

3. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προσωπικού Επιθεώρησης:

α) Ερωτήματα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης όλων των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εκτός των περιπτώσεων

που η αρμοδιότητα αυτή ανατίθεται με την παρούσα ή ανήκει σε άλλα όργανα.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για μετάβαση υπαλλήλων στο εξωτερικό για υπηρεσία ή εκπαίδευση.

γ) Διαδικαστικές ενέργειες για την παροχή ηθικών αμοιβών ή βραβείων σε υπαλλήλους.

δ) Χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών (φοιτητικών κλπ), εκτός αναρρωτικών, σε Προϊσταμένους Τμημάτων της Κ.Υ της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης, εκτός των περιπτώσεων, που η αρμοδιότητα αυτή ανήκει σε άλλα όργανα.

ε) Χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές σε όλους τους υπαλλήλους της Κ.Υ της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης, εκτός των περιπτώσεων που η αρμοδιότητα μεταβιβάζεται με την παρούσα ή ανήκει σε άλλα όργανα.

στ) Αποφάσεις χορήγησης ή μη μισθολογικού κλιμακίου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 4,5 και 6 του Ν. 2470/97.

ζ) Αποφάσεις χορήγησης επιδόματος μεταπτυχιακών σπουδών.

η) Πράξεις υποβιβασμού λόγω μη προαγωγής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

θ) Πράξεις για τη θέση υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα ή σε κατάσταση αργίας.

ι) Πράξεις λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω αποδοχής παραίτησης και λόγω απόλυσης, για τις περιπτώσεις του άρθρου 153 του Ν. 2683/99, εκτός της υπό στοιχείο δ΄ περίπτωσης.

ια) Αποφάσεις για τη μετακίνηση εκτός έδρας, για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό, των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εκτός των περιπτώσεων, που η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα.

ιβ) Υπογραφή και αποστολή μηνιαίων καταστάσεων οικονομικών μεταβολών (μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων) των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης στη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής για την υλοποίηση των διατάξεων του Ν. 2303/95.

ιγ) Υπογραφή και αποστολή των μηνιαίων καταστάσεων στις αρμόδιες Υ.Δ.Ε με τον κατά κλάδο αριθμό των υπαλλήλων του Υπουργείου, που εξελίσσονται σε ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο, μέσα στο ίδιο χρονικό διάστημα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2362/95.

ιδ) Ενέργειες για την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

ιε) Προτάσεις καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων κατά την απασχόλησή του τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες.

ιστ) Ερωτήματα και αποφάσεις για τη χορήγηση άδειας για την άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή.

ιζ) Ορισμός υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας για παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια, συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού.

ιη) Λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, εκτός από την περίπτωση λύσης της σχέσης λόγω ορίου ηλικίας.

ιθ) Πράξεις μονιμοποίησης ή μη και απόλυσης λόγω μη μονιμοποίησης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

κ) Προτάσεις για εγγραφή προβλέψεων θέσεων προσωπικού και χορήγηση κανονικής άδειας για λουτροθεραπεία-αεροθεραπεία (Ν.1487/50).

κα) ΄Εγκριση μετακίνησης εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους στο εσωτερικό, των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης, των Προϊσταμένων των Οικονομικών Επιθεωρήσεων, καθώς και των Οικονομικών Επιθεωρητών και του λοιπού προσωπικού, που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης.

κβ) ΄Εγκριση μετακίνησης εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους, των Οικονομικών Επιθεωρητών που υπηρετούν στις Οικονομικές Επιθεωρήσεις, εφόσον πρόκειται για μετακίνησή τους, εκτός των ορίων της κατά τόπον αρμοδιότητας της Οικονομικής Επιθεώρησης, στην οποία υπηρετούν.

΄Αρθρο 7
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Οργάνωσης, Παλλαϊκής ΄Αμυνας - Πολιτικής Σχεδίασης ΄Εκτακτης Ανάγκης (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ), Επιθεώρησης Υπηρεσιών και Επιθεώρησης Δημοσίων Διαχειρίσεων Ν.Π και ΔΕΚΟ.

Ι. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ:

α) Ενέργειες πράξεων, με τις οποίες παρέχονται στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

β) Ενέργειες πράξεων που απευθύνονται στις Αρχές, που εξαρτώνται από το Υπουργείο Οικονομικών, με τις οποίες περατούνται υποθέσεις, που έχει αποφασίσει προηγούμενα το κατά το νόμον αρμόδιο όργανο.

γ) Παροχή οδηγιών στις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την εφαρμογή των διατάξεων και υπουργικών αποφάσεων για αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους, μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας και διοικητικής νομολογίας.

δ) Αλληλογραφία με Διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων ή με Περιφερειακές Υπηρεσίες, για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

ε) ΄Εγκριση χορήγησης αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων.

στ) Απαντήσεις σε πρώτο βαθμό, σε αιτήσεις, υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων πολιτών.

ζ) Αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων μέσα στη Διεύθυνση.

η) ΄Εγκριση τοποθέτησης στο αρχείο πορισμάτων διοικητικών ανακρίσεων και ερευνών, εμπιστευτικών εγγράφων, καθώς και εγγράφων με θέματα αρμοδιότητας περισσοτέρων Τμημάτων, για τα οποία δεν απαιτούνται περαιτέρω ενέργειες.

θ) ΄Εκθεση απόψεων της Διεύθυνσης στο Σ.τ.Ε ή άλλο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο για προσφυγές ή αιτήσεις ακύρωσης διοικητικών πράξεων, καθώς και παροχή σχετικών στοιχείων.

ι) Αποφάσεις συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής εργασίας, εργασίας κατά τις νυκτερινές ώρες και κατά τις αργίες και εξαιρέσιμες ημέρες και ορισμού των υπαλλήλων, που μετέχουν σ'αυτό.

ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ

1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση Προεδρικών Διαταγμάτων ή άλλων πράξεων σύστασης, κατάργησης, αναδιάρθρωσης και λειτουργίας Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και των εποπτευομένων απ' αυτό Νομικών Προσώπων, εκτός των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής και της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων ορισμού μελών σε συλλογικά όργανα γενικά, καθώς και ορισμού εκπροσώπων του Υπουργείου Οικονομικών σε Διοικητικά Συμβούλια και άλλα συλλογικά όργανα, που προβλέπεται η συμμετοχή υπαλλήλων του Υπουργείου Οικονομικών, εκτός των διαδικαστικών ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών και Ομάδων Εργασίας σε θέματα προμηθειών (διενέργειας διαγωνισμών, προμηθειών, παραλαβής υλικών, ανάθεσης εργασιών κλπ), καθώς και των περιπτώσεων που η αρμοδιότητά τους έχει μεταβιβασθεί στη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής και τη Γενική Διεύθυνση Γ.Χ.Κ.

γ) Αιτήματα επεξεργασίας κανονιστικών Προεδρικών Διαταγμάτων προς το Σ.τ.Ε.

δ) Προτάσεις εκτύπωσης εντύπων, που έχουν εγκριθεί.

ε) Κατανομή θέσεων προσωπικού κατά οργανική μονάδα.

2. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Υπηρεσιών:

α) Ενέργειες που σχετίζονται με την κατεύθυνση και παρακολούθηση του έργου των Οικονομικών Επιθεωρητών, καθώς και την παρακολούθηση του έργου των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

β) Εντολές για διενέργεια τακτικών ή εκτάκτων επιθεωρήσεων, διοικητικών ερευνών, ανακρίσεων και ελέγχου δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων του Υπουργείου.

γ) Επεξεργασία των εκθέσεων επιθεώρησης και διαβίβασή τους με τις παρατηρήσεις τους, στις Υπηρεσίες που ζήτησαν την επιθεώρηση ή έρευνα ή είναι αρμόδιες για τις περαιτέρω ενέργειες.

3. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Δημοσίων Διαχειρίσεων, Νομικών Προσώπων και Δ.Ε.Κ.Ο:

α) Ενέργειες που σχετίζονται με την κατεύθυνση και παρακολούθηση του έργου των Οικονομικών Επιθεωρητών, ως προς τον έλεγχο και την επιθεώρηση των Ν.Π και ΔΕΚΟ.

β) Εισηγητικά σημειώματα σχετικά με τις εκθέσεις, που υποβάλλονται από Ορκωτούς Λογιστές για ελέγχους στα Ν.Π και ΔΕΚΟ.

γ) Εντολές για διενέργεια επιθεωρήσεων, διαχειριστικών ελέγχων και ερευνών στις Δημόσιες Διαχειρίσεις, Νομικά Πρόσωπα, Κληροδοτήματα και ΔΕΚΟ, καθώς και σε επιχειρήσεις που συνδέονται με συμβάσεις με το Δημόσιο ή λαμβάνουν επιχορηγήσεις από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς Οργανισμούς.

δ) Επεξεργασία των εκθέσεων επιθεώρησης και διαβίβασή τους με τις παρατηρήσεις τους, στις Υπηρεσίες που ζήτησαν την επιθεώρηση ή έρευνα ή είναι αρμόδιες για τις περαιτέρω ενέργειες.

Άρθρο 8

Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων Οργάνωσης, Προσωπικού Γ.Λ.Κ, Προσωπικού και Τεχνικής Υποστήριξης και των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης.

Ι. ΓΕΝΙΚΑ, ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

α) Ενέργειες προπαρασκευαστικών πράξεων, για υποθέσεις που εκκρεμούν.

β) Ενέργειες, με τις οποίες ζητούνται στατιστικά στοιχεία.

γ) Έκδοση αντιγράφων γενικά, καθώς και βεβαιώσεων, για θέματα, που είναι δυνατό να βεβαιωθούν, από στοιχεία, που τηρούνται στην Υπηρεσία.

δ) Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών, εκτός από αιτήσεις παραπόνων, με τις οποίες ζητούνται πληροφορίες για υποθέσεις τους.

ε) Διαβιβαστικά έγγραφα.

στ) Έγκριση τοποθέτησης εγγράφων στο αρχείο, για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

ζ) Απλές ανακοινώσεις ή κοινοποιήσεις εγγράφων και αποφάσεων.

η) Υπομνηστικά έγγραφα, σε θέματα που δεν έχουν το γενικότερο ενδιαφέρον της Διεύθυνσης.

ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ

1. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικον. Επιθεώρησης, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους από τον Οργανισμό του Υπουργείου Οικονομικών:

Επεξεργασία των εκθέσεων επιθεώρησης και διαβίβασή τους, με τις παρατηρήσεις τους, στις Υπηρεσίες που ζήτησαν την επιθεώρηση ή έρευνα ή είναι αρμόδιες για τις περαιτέρω ενέργειες.

2. Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Προσωπικού Επιθεώρησης.

α) Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής

β) Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων

Άρθρο 9

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Γραφείων Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων, Υπηρεσιακών Συμβουλίων και Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών (ΓΕΠΠΟ).

Ι. ΓΕΝΙΚΑ, ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ:

α) Ενέργειες προπαρασκευαστικών πράξεων για υποθέσεις, που εκκρεμούν.

β) Ενέργειες πράξεων με τις οποίες ζητούνται στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

γ) Έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων γενικά, στα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

δ) Απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών, με τις οποίες ζητούνται πληροφορίες για υποθέσεις τους.

ε) Διαβιβαστικά έγγραφα, ανακοινώσεις και κοινοποιήσεις εγγράφων και αποφάσεων.

στ) Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο εγγράφων, για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ

1. Προϊστάμενος του Γραφείου Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

Συντονισμός των ενεργειών των Διευθύνσεων του Υπουργείου για την έγκαιρη απάντηση σε αναφορές και ερωτήσεις, που κατατίθενται στη Βουλή των Ελλήνων, σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών.

2. Προϊστάμενος του Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

α) Ενέργειες πράξεων για την ενημέρωση των Υπηρεσιών του Υπουργείου για τις δημοσιευόμενες στον Τύπο απόψεις, σχόλια κλπ.

β) Ενέργειες πράξεων, που απευθύνονται στις Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, με τις οποίες ζητούνται στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με την αρμοδιότητα του Γραφείου.

γ) Έγκριση κάθε φύσης δαπανών, παροχής πιστώσεων, εντολής προμηθειών ή εκτέλεσης έργων, μέχρι του πο-

σού των 50.000 δραχμών (147 Ευρώ) για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου αυτού.

3. Προϊστάμενοι των Γραφείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων:

α) Επικύρωση και χορήγηση αντιγράφων ή αποσπασμάτων από τα πρακτικά των συνεδριάσεων των οικείων κατά περίπτωση άλλων συλλογικών οργάνων.

β) Ανακοινώσεις επί των αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

4. Προϊστάμενος του Γραφείου Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολιτών (Γ.Ε.Π.Π.Ο):

Υπομνηστικά έγγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών για παράπονα και αιτήματα πολιτών.

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε

Ι. ΓΕΝΙΚΑ, ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

α) Παροχή οδηγιών στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του Σ.Δ.Ο.Ε για αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

β) Απαντήσεις σε έγγραφα Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και φορέων, για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

γ) Έγκριση χορήγησης αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων.

δ) Έγκριση τοποθέτησης στο αρχείο καταγγελιών, υπομνημάτων και αναφορών, μετά την αξιολόγησή τους.

ε) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων μέσα στη Διεύθυνση.

στ) Έκδοση αποφάσεων συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής εργασίας, εργασίας, κατά τις νυχτερινές ώρες, κατά τις αργίες και τις εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και ορισμού υπαλλήλων, που συμμετέχουν σ'αυτά.

ζ) Διαδικαστικές ενέργειες για την παροχή ηθικών αμοιβών ή βραβείων σε υπαλλήλους.

η) Έκθεση απόψεων της Διεύθυνσης για διοικητικό ή ποινικό δικαστήριο σε θέματα προσφυγών ή αιτήσεων ακύρωσης, καθώς και παροχή σχετικών στοιχείων.

θ) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων εκτός έδρας στο εσωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους.

ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων και Δίωξης:

α) Διαδικαστικές ενέργειες προς τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και τα τμήματα αυτών για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων, ύστερα από καταγγελίες ή πληροφορίες που περιέρχονται στη Διεύθυνση.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την παρακολούθηση, το συντονισμό και την αποδοτικότητά του έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε.

γ) Σύνταξη μηναίου δελτίου υπηρεσίας για το Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συντονισμού.

δ) Έκδοση γενικών και ειδικών εντολών για τη διενέργεια προληπτικών και λοιπών ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης:

α) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών σε συλλογικά όργανα, καθώς και ορισμού εκπροσώπων του Σ.Δ.Ο.Ε, σε επιτροπές και άλλα συλλογικά όργανα ή ομάδες εργασίας άλλων υπουργείων, περιλαμβανομένων και των διαδικαστικών ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών και ομάδων εργασίας για θέματα προμηθειών.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση προεδρικών διαταγμάτων και αποφάσεων σύστασης, κατάργησης, αναδιάρθρωσης και λειτουργίας υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

γ) Διαδικαστικές ενέργειες για έκδοση αποφάσεων μετάβασης υπαλλήλων στο εξωτερικό για υπηρεσία ή εκπαίδευση.

δ) Αποφάσεις μετακίνησης των πλοίων δίωξης και διάθεσης μέσων, οπλισμού, πυρομαχικών και λοιπού εξοπλισμού στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του Σ.Δ.Ο.Ε.

ε) Έγκριση συμμετοχής υπαλλήλων για παρακολούθηση, χωρίς εκπαιδευτική άδεια, συνεδρίων, σεμιναρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εσωτερικού.

στ) Έγγραφα για θέματα που αφορούν τη χρήση και κίνηση αυτοκινήτων.

ζ) Χορήγηση κανονικών και λοιπών αδειών, εκτός αναρρωτικών, σε Προϊσταμένους Τμημάτων και υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας.

η) Διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Αναπληρωτών Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Υποδιευθυντών της Κ.Υ και Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε.

3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Οικονομικών Ερευνών:

α) Διαδικαστικές ενέργειες προς τις Περιφερειακές Διευθύνσεις και τα τμήματα αυτών για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων, ύστερα από καταγγελίες ή πληροφορίες που περιέρχονται στη Διεύθυνση, για τα θέματα της αρμοδιότητάς της.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για την παρακολούθηση, το συντονισμό και την αποδοτικότητα του έργου των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε., για τα θέματα αρμοδιότητάς της.

γ) Γενικές και ειδικές εντολές για τη διενέργεια προληπτικών και λοιπών ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Άρθρο 11
Αναπληρωτές Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε

1. α) Έγκριση αιτημάτων προμήθειας βιβλίων και εντύπων.

β) Απαντήσεις σε πρώτο βαθμό σε αιτήσεις, υπομνήματα και αναφορές.

γ) Έγγραφα για στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

2. Οι Αναπληρωτές Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων του ΣΔΟΕ έχουν την εξουσία να υπογράφουν "Με Εντολή Υπουργού" και για τα θέματα, που ανατίθενται με την παρούσα απόφαση τους Προϊσταμένους των αντίστοιχων Διευθύνσεων του ΣΔΟΕ, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτών.

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Τμημάτων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε

Ι. ΓΕΝΙΚΑ, ΚΑΤΑ ΛΟΓΟ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

α) Προπαρασκευαστικές ενέργειες για εκκρεμείς υποθέσεις.

β) Διαδικαστικές ενέργειες για στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

γ) Απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, με τα οποία ζητούνται πληροφορίες για υποθέσεις τους, εκτός των αιτήσεων παραπόνων.

δ) Διαδικαστικά έγγραφα.

ε) Έγκριση τοποθέτησης εγγράφων στο αρχείο, για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω ενέργεια.

στ) Ανακοινώσεις και κοινοποιήσεις εγγράφων.

ζ) Υπομνηστικά έγγραφα για θέματα δευτερεύουσας σημασίας.

η) Εξουσιοδοτήσεις προς τις αρμόδιες κατά τόπον Δ.Ο.Υ για την εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε.

θ) Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων.

ι) Διαβίβαση καταγγελιών από δημόσιες και διακρατικές Υπηρεσίες, καθώς και από πολίτες προς τις Περιφερειακές Διευθύνσεις του Σ.Δ.Ο.Ε.

ΙΙ. ΕΙΔΙΚΑ

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, Αμοιβαίας Συνδρομής και Επανελέγχου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

α) Κοινοποίηση προσωπικών μεταβολών σε υπαλλήλους όλων των βαθμών.

β) Θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας.

γ) Έγγραφα παραπομπής των υπαλλήλων σε Υγειονομική Επιτροπή και αποφάσεις δικαιολόγησης απουσίας, από τα υπηρεσιακά καθήκοντα λόγω ασθένειας.

δ) Επικύρωση αντιγράφων των εγγράφων που εξέρχονται από την Κεντρική Υπηρεσία.

ε) Διαδικαστικές ενέργειες για θέματα προγραμματισμού κίνησης οχημάτων, καθώς και φύλαξης και καθαριότητας των καταστημάτων του Σ.Δ.Ο.Ε.

Άρθρο 13

Προϊστάμενοι και Αναπληρωτές Προϊστάμενοι Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε

1. Προϊστάμενοι Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε

α) Έγγραφα για στατιστικά στοιχεία ή άλλες πληροφορίες.

β) Απαντήσεις σε έγγραφα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων και φορέων, για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

γ) Έγκριση χορήγησης αντιγράφων εμπιστευτικών εγγράφων.

δ) Απαντήσεις σε αιτήματα, υπομνήματα και αναφορές παραπόνων πολιτών.

ε) Αποφάσεις μετακίνησης υπαλλήλων μέσα στην Περιφερειακή Διεύθυνση, εκτός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων αυτής.

στ) Χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών στον Αναπληρωτή Προϊστάμενο, στους Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων, κατά περίπτωση, και στους υπαλλήλους όλων των κλάδων προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

ζ) Έκδοση αποφάσεων μετακίνησης του προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης εκτός έδρας.

η) Έκδοση εντολών κίνησης των οχημάτων της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

2. Αναπληρωτές Προϊστάμενοι Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΣΔΟΕ:

Οι Αναπληρωτές Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΣΔΟΕ έχουν την εξουσία να υπογράφουν "Με Εντολή Υπουργού" για τα θέματα που ανατίθενται με την παρούσα απόφαση στους Προϊσταμένους των αντίστοιχων Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΣΔΟΕ, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτών.

Άρθρο 14

Τελικές διατάξεις

1. Η κατά τα προηγούμενα άρθρα μεταβίβαση εξουσίας στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων να υπογράφουν "Με Εντολή Υπουργού" ισχύει και για τους νόμιμους αναπληρωτές τους, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματός τους.

2. Κάθε προηγούμενη απόφασή μας κατά το μέρος που αφορά θέματα, τα οποία ρυθμίζονται με την παρούσα, καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Δεκεμβρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 δρχ.	euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ